

ケアセンター・マンボウ運営規程

(居宅介護支援事業所)

(事業の目的)

第1条 有限会社マンボウが開設する居宅介護支援事業所(以下「事業所」という)が行う居宅介護支援の事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者等及びその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、要介護者等が介護保険施設の入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介等の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条 利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮して援助を行う。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行う。

4 事業の実施に当たっては、関係市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護支事業者、他の指定居宅サービス事業者及び介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。

5 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日)」第12条及び第13条の取扱方針を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 ケアセンター・マンボウ
- (2) 所在地 和歌山県海南市黒江1260番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

る。

(1) 管理者 1名 (常勤職員)

管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。

(2) 介護支援専門員 2名 (常勤職員 1名・非常勤職員 1名)

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう市町村、指定居宅サービス事業者、介護保険施設などとの連絡調整等を行う。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

(1) 営業日は、通常月曜日から金曜日までとする。ただし、以下は休日とする。

- ・ 国民の祝日
- ・ 12月29日から1月3日
- ・ 8月13日から8月15日

(2) 営業時間は、午前10時～午後5時までとする。

(3) 上記の営業日外、営業時間外は、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(通常事業の実施地域)

第 6 条 通常事業の実施地域は、海南市、紀美野町、有田市、湯浅町、有田川町、和歌山市、紀の川市とする。

(介護支援の提供方法)

第 7 条 指定居宅介護支援の (以下「介護支援」という。) の提供は、次の方法により行うものとする。

(1) 介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得るものとする。

(2) 介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が利用申込者の希望を基礎として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

- (3) 利用申込者に対し、自ら適切な介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じるものとする。
- (4) 介護支援専門員は、当該居宅支援サービス計画の原案の内容について、サービス担当者会議を開催又は担当者に対する紹介等により、専門的な見地から意見を求めるものとする。
- (5) 要介護認定を受けていない利用申込者については、当該利用申込者の意見を踏まえて、当該申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。
- (6) 正当な理由も無しに介護支援の提供は拒まないものとする。

(介護支援の内容)

第 8 条 介護支援の内容は次のとおりとする。

(1) 被保険者の要介護認定等に係る申請の援助

(2) 課題分析の実施

- 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
- 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
- 使用する課題分析票の種類は、MDS-HC 方式とする。

(3) 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

(4) サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

(5) 居宅サービス計画の確定および交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得て交付するものとする。

(6) 当該居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保さ

れるよう、指定居宅サービス事業者その他の者との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(7) 当該居宅要介護者等が、介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設への紹介を行う。

(8) 居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、当該居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行うとともに、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(9) 利用者よりの相談・面接及びサービス担当者会議については2階事務室及び1階相談室・談話室等において行う。

(10) 介護支援専門員の居宅訪問頻度については、必要に応じて訪問することとし、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、かつ、少なくとも3月に1回はモニタリングの結果を記録する。

(利用料等の受領)

第9条 利用料は、介護報酬の告示上の額とする。

2 利用者の選択により、第6条に規定する通常事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して介護支援を行った場合については、以下の額を徴収する。

(1) 片道おおむね15km未満 800円

(2) 片道おおむね15km以上、5kmまで毎に400円加算

(3) 公共交通機関を利用した場合は実費負担

3 その他の費用の徴収が必要となった場合は、当該サービス等の提供前にその都度協議して利用者等に説明をし同意を得たものに限り徴収する。

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(苦情処理)

第10条 提供した介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情には、迅速かつ適切に対応するものとする。

2 苦情の処理にあたり、状況に応じて、市町村又は国民健康保険連合会が行う調査に協力するとともに、指導助言を受けた場合においては、その指導助言に従って必要な改善を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第 1 1 条 利用者に対する介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

(身分証明書の携行)

第 1 2 条 介護支援専門員は、管理者が発行する身分を証明する書類を常に携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときには、これを提示しなければならない。

(会計の区分)

第 1 3 条 管理者は、指定居宅支援事業の会計とその他の事業の会計を区分するものとする。

(記録の整備)

第 1 4 条 管理者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 管理者は、居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から 2 年間保管しなければならない。

(法令の厳守)

第 1 5 条 この規定に定めるもののほか、介護保険法並びに介護保険法施行規則及び関連する厚生労働省令の定めるところにより、介護支援の事業を行うものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第 1 6 条 事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

研修の機会は次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後 2 か月以内

(2) 継続研修 年 2 回

2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社マンボウと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(付則)

この規程は平成15年9月1日から施行する。

(付則)

平成16年1月1日 一部改正 (第4条)

平成16年4月12日 一部改正 (第4条)

平成18年3月1日 一部改正 (第4・6条)